



Algemeen doel: Het invoeren van maatregelen en het formuleren van adviezen teneinde de hygiënische omstandigheden te verbeteren, de infecties te verminderen en dus de kwaliteit van de zorgverlening te bevorderen.

ACTIVITEITEN

- Opsporen en oplossen van de hygiënische problemen

- Superviseren van de werkmethodes van de instelling m.b.t. hygiëne

- Afnemen van stalen en verzekeren van de opvolging van infecties

- Uitvoeren van onderzoeken op het materiaal en de producten

TAKEN

- Observeert de werkmethodes in het algemeen en in het bijzonder de verzorgingsmethodes, spoort de situaties op die problematisch kunnen worden en overlegt met de arts-ziekenhuishygiënist;
- Verzamelt, wanneer een probleem is vastgesteld, de gegevens betreffende het probleem, wendt zich tot de bevoegde specialisten (vb. apothekers, ingenieurs, microbiologen), vindt oplossingen, legt het dossier voor aan het comité voor ziekenhuishygiëne, bespreekt de argumenten, voert de gekozen oplossingen uit, evalueert ze en past ze aan indien nodig;
- Stelt, naar aanleiding van de vastgestelde problemen, richtlijnen en aanbevelingen op door de algemene richtlijnen aan te passen aan het uitzonderlijk geval van de instelling.

- Vormt en informeert op formele en informele wijze het geheel van het personeel (bv. verpleegkundigen, kinesitherapeuten, keuken- en onderhoudspersoneel, artsen) bij gelegenheid van een bezoek aan de verschillende diensten (vb. technische dienst, logistieke dienst, verpleegeenheden);
- Adviseert en beantwoordt de vragen van de personeelsleden inzake hygiëne;
- Evalueert de efficiëntie van de vorming en van de verstrekte informatie;
- Leidt de groep van de referentieverpleegkundigen in de ziekenhuishygiëne, neemt deel aan vergaderingen met de dienstverantwoordelijken en aan verschillende interne en externe werkgroepen en organiseert de vergaderingen van het comité voor hygiëne (voorbereiding, vergadering, verslag en uitvoering van de taken).

- Neemt diverse stalen af;
- Volgt de infecties op en codeert ze, volgt de in het oog te houden patiënten op, bezoekt de diensten om de evolutie van de patiënt te volgen, gaat na of de maatregelen opgevolgd worden en past ze aan indien nodig.

- Houdt zich op de hoogte van de vernieuwingen op het gebied van materiaal en producten, contacteert de externe firma om informatie te verkrijgen, stelt wijzigingen van materiaal en producten voor en maakt de opmerkingen over aan de gebruikers, voert onderzoeken uit op het nieuw materiaal en de nieuwe producten, doet testen, verzamelt de gegevens en evalueert ze.



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;• Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;• Bezit kennis van de procedures m.b.t. hygiëne;• Inwerktijd: 1 tot 3 jaar
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Niet-hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none">- Leidt werkgroepen m.b.t. het vakdomein;- Stimuleert het personeel om procedures m.b.t. ziekenhuishygiëne toe te passen en evalueert de correcte toepassing ervan.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bezit luistervaardigheden;• Kan beïnvloeden en overtuigen;• Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;• Adviseert de directie en neemt deel aan comités om de hygiënische omstandigheden te verbeteren en infecties te verminderen;• Geeft uitleg aan het personeel m.b.t. de procedures en het hygiënebeleid van de instelling.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Analyseert problemen, onderzoekt opmerkingen van de medewerkers en spoort negatieve punten op om aanpassingen aan procedures en verbeteringen in de zorgverlening voor te stellen.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Vormt en informeert op formele en informele wijze het geheel van het personeel bij gelegenheid van een bezoek aan de verschillende diensten (vb. technische dienst, logistieke dienst, verpleegeenheden);• Staat in voor de manier van werken volgens de procedures en het hygiënebeleid binnen de instelling.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, of stof;• Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.